

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Gdyni ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej oraz zaprasza do składania ofert.

I. Ogłaszający konkurs

Prezydent Miasta Gdyni
81-382 Gdynia, Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54
telefon (centrala) (58) 626 26 26; fax: (58) 620 97 98
e-mail: umgdynia@gdynia.pl; www.gdynia.pl

II. Obsługa merytoryczna konkursu

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
81-265 Gdynia, ul. Grabowo 2
telefon/fax (58) 78 20 120; (58) 62 59 330; (58) 62 59 393
e-mail: sekretariat@mopsgdynia.pl; www.mopsgdynia.pl

III. Podstawa prawna konkursu

Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w:

1. Ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.).
2. Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.).
3. Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).
4. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
5. Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
6. Uchwale Rady Miasta Gdyni Nr XXXV/1136/21 z dnia 24 listopada 2021 r. w sprawie uchwalenia rocznego Programu współpracy Miasta Gdyni z organizacjami pozarządowymi.

IV. Rodzaj i termin realizacji zadania

1. Rodzaj zadania publicznego: **Przygotowanie i dostarczanie posiłków osobom objętym wsparciem przez MOPS w Gdyni.**
2. Dotacja zostanie przekazana do wysokości zabezpieczonych środków **w formie powierzenia** wykonania zadania publicznego, tj. w wysokości **100%** niezbędnych całkowitych kosztów związanych z realizacją zadania i faktycznie poniesionych przez Zleceniobiorcę, któremu przyznano dotację.
3. Zadanie własne gminy o charakterze obowiązkowym na podstawie art. 17 ust. 1. pkt 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.) .
4. Termin realizacji zadania obejmuje okres **od dnia 1 stycznia 2023 r do 30 czerwca 2023 r.**

V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Gmina Gdynia zapewni łączną kwotę środków **w wysokości do 636 735,00 PLN** przeznaczonych na **powierzenie** realizacji zadania publicznego w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2023 r.
2. Każdorazowa zmiana wysokości zabezpieczonych środków na realizację zadania publicznego potwierdzana będzie aneksem do umowy.
3. Planowane kwoty mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że:
 - 1) zadanie można realizować mniejszym kosztem,
 - 2) zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
4. Dotacja przekazywana będzie na wydzielony rachunek bankowy należący do Zleceniobiorcy, w transzach, w liczbie i wysokości wynikających z zawartej w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego konkursu umowy.

VI. Warunki realizacji zadania

1. W ramach realizacji niniejszego zadania finansowane będą wydatki Zleceniobiorcy związane z przygotowaniem i dostarczaniem posiłków osobom objętym wsparciem przez następujące jednostki MOPS w Gdyni:
 - 1) Dzielnicowe Ośrodki Pomocy Społecznej Nr 1, 2, 3 i 4,
 - 2) Gdyński Ośrodek Wsparcia Chwarznieńska 93,
 - 3) Zespół Świetlic Opiekuńczych.
2. Realizacja zadania będzie obejmowała:

Część I

Przygotowanie i dostarczanie jednego gorącego dwudaniowego posiłku obiadowego dziennie przez siedem dni w tygodniu, tj. ok. 70 zestawów obiadowych dziennie co stanowi w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2023 roku:

do 12 670 zestawów obiadowych co daje średniomiesięcznie 2 111 zestawów obiadowych;

osobom, które własnym staraniem nie mogą go sobie zapewnić, a Dzielnicowe Ośrodki Pomocy Społecznej Nr 1, 2, 3 i 4 w Gdyni przyznały im to świadczenie decyzją administracyjną.

- 1) Zleceniodawca będzie przekazywał Zleceniobiorcy zamówienie na posiłki obiadowe do 29-go dnia każdego miesiąca, na kolejny miesiąc (wzór zamówienia stanowić będzie załącznik do umowy). Ilość zamówionych posiłków obiadowych może być korygowana przez Zleceniodawcę do godz. 15 dnia poprzedzającego dostarczenie posiłków.
- 2) Posiłek obiadowy (zestaw) obejmuje łącznie:
 - gorącą zupę obiadową (min. 300ml),
 - gorące danie obiadowe: ziemniaki / kasza / ryż / makaron (min. 300g) + przetwory mięsne lub ryby (min. 150g) + surówki (min. 100g) z uwzględnieniem warzyw sezonowych lub potrawy mączne, np. naleśniki, pierogi itp. (min. 400g).Podana gramatura/ objętość dotyczy porcji na osobę i stanowi ilość minimalną.
- 3) Zleceniodawca wymaga, aby każdy posiłek obiadowy (zestaw) posiadał min. 920 kalorii.
- 4) Zleceniodawca wymaga, aby posiłki obiadowe były urozmaicone, tzn. żaden zestaw nie powinien się powtórzyć w ciągu dwóch tygodni, a minimum trzy razy w ciągu każdego tygodnia powinno wystąpić danie obiadowe, w skład którego wchodzi przetwory mięsne.
- 5) Jadłospis dwutygodniowy, z wyszczególnieniem gramatury i kaloryczności poszczególnych posiłków, sporządzony i podpisany przez dietetyka, udostępniany jest Zleceniodawcy na każde żądanie. Jadłospis dzienny, na dzień bieżący i kolejny, udostępniany jest osobom odbierającym posiłki w miejscu ich wydawania.
- 6) Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczania gorących posiłków do minimum czterech miejsc na terenie miasta Gdyni, uzgodnionych z Kierownikami Dzielnicowych Ośrodków Pomocy Społecznej Nr 1, 2, 3 i 4 w Gdyni, i wydawania tych posiłków w uzgodnionych godzinach osobom uprawnionym (Klientom DOPS lub wskazanym przez DOPS osobom).
- 7) Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczania gorących posiłków maksymalnie dla 35 uprawnionych osób dziennie, pod wskazany adres uzgodniony z Kierownikami Dzielnicowych Ośrodków Pomocy Społecznej Nr 1, 2, 3 i 4 w Gdyni.
- 8) Każdy posiłek wchodzący w skład zestawu w chwili wydania musi być szczelnie zapakowany na wnos, w jednorazowy atestowany pojemnik do żywności gorącej, zaś cały zestaw zapakowany w cienką siatkę foliową lub inne opakowanie z uchami.
- 9) Zleceniobiorca zobowiązany będzie - w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca - do dostarczania drogą e-mailową do każdego z Dzielnicowych Ośrodków Pomocy Społecznej dokumentu potwierdzającego wydanie posiłków uprawnionym osobom w miesiącu poprzednim. Dokumenty te będą weryfikowane przez upoważnionych pracowników Dzielnicowych Ośrodków Pomocy Społecznej, a następnie dostarczane do Działu Kontroli MOPS.

Część II

Przygotowanie i dostarczanie jednego gorącego jednodaniowego posiłku obiadowego dziennie przez pięć dni w tygodniu, dla **Zespołu Światlic Opiekuńczych w Gdyni**, tj. ok. 25 obiadów dziennie co stanowi w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2023 roku:

do 3 125 zestawów obiadowych co daje średniomiesięcznie 520 zestawów obiadowych;

1) Posiłek obiadowy obejmuje łącznie:

- gorące danie obiadowe: ziemniaki / kasza / ryż / makaron (min. 300g) + przetwory mięsne lub ryby (min. 150g) + surówki (min. 100g) z uwzględnieniem warzyw sezonowych lub potrawy mączne, np. naleśniki, pierogi itp. (min. 400g).

Podana gramatura/ objętość dotyczy porcji na osobę i stanowi ilość minimalną.

2) Zleceniodawca wymaga, aby posiłki obiadowe były urozmaicone, tzn. żaden zestaw nie powinien się powtórzyć w ciągu dziesięciu dni, a minimum trzy razy w ciągu każdego tygodnia powinno wystąpić danie obiadowe, w skład którego wchodzi przetwory mięsne.

3) Jadłospis dwutygodniowy, z wyszczególnieniem gramatury i kaloryczności poszczególnych posiłków, sporządzony i podpisany przez dietetyka, udostępniany jest Zleceniodawcy na każde żądanie. Jadłospis dzienny, na dzień bieżący i kolejny, udostępniany jest osobom odbierającym posiłki w miejscu ich wydawania.

4) Posiłki będą dostarczone do:

- a) Zespołu Światlic Opiekuńczych przy ul. Armii Krajowej 28/2/3 w Gdyni, od poniedziałku do piątku o godzinie 12:00 w ilości zamówionej na dany dzień.
 - b) Światlicy Opiekuńczej prowadzonej na zlecenie MOPS zlokalizowanej na terenie Chylonia/Cisowa (adres wskazany będzie w umowie) od poniedziałku do piątku o godzinie 12.30 w ilości zamówionej na dany dzień.
- 5) Każdy posiłek w chwili wydania musi być szczelnie zapakowany na wynos, w jednorazowy atestowany pojemnik do żywności gorącej, zaś cały zestaw umieszczony w opakowaniu z uchami.
- 6) Ilość posiłków na kolejny dzień zamawiana będzie telefonicznie przez Zleceniodawcę do godz. 15:00 dnia poprzedniego. Ilość każdego z zamówionych posiłków może być korygowana przez Zleceniodawcę do godz. 08:00 dnia bieżącego”.

Część III

Przygotowanie i dostarczanie trzech posiłków dziennie (śniadanie, gorący dwudaniowy obiad, kolacja) przez siedem dni w tygodniu dla **Gdyńskiego Ośrodka Wsparcia Chwarznieńska 93 w Gdyni**, tj.: ok. 40 śniadań, ok. 40 obiadów, ok. 40 kolacji dziennie co stanowi w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2023 roku: do 7 240 śniadań, obiadów, kolacji co daje średniomiesięcznie 1 206 śniadań, obiadów, kolacji;

1) Specyfikacja posiłków:

a) śniadanie w postaci:

- kanapek z chleba (80g) posmarowanych masłem (20g), obłożonych np. wędliną, serem żółtym (60g), przetworami mięsnymi (pasztet, pieczeń, galaretka wieprzowa/drobiowa (150g), posmarowanych dżemem lub pastami (60g) itp., przy czym obłożenie powinno być na bieżąco urozmaicane i wzbogacane sezonowymi warzywami;
- lub parówki (100g) na gorąco + musztarda i ketchup + chleb (80g) z masłem (20g);
- lub sałatki (150g) + chleb (80g) z masłem (20g);
- napoju (250ml) w postaci: herbaty o różnych smakach + cytryna, kawa zbożowa z mlekiem; cukier (napoje mogą być dostarczane w opakowaniach do przygotowania na miejscu),

b) gorąca zupa obiadowa (300 ml).

c) gorące danie obiadowe:

- ziemniaki /kasza /ryż /makaron (300g) + przetwory mięsne (150g) lub ryby (150g) + surówki (100g) z uwzględnieniem warzyw sezonowych lub potrawy mączne, np. naleśniki, pierogi, zapiekanki itp. (400g);
- kompot lub napój (250ml), może być w postaci skoncentrowanego syropu dostarczonego do przygotowania na miejscu.

d) kolacja w postaci:

- kanapek z chleba (80g) posmarowanych masłem (20g), obłożonych np. wędliną, serem żółtym (60g), przetworami mięsnymi (pasztet, pieczeń, galaretka wieprzowa/drobiowa (150g), posmarowanych dżemem lub pastami (60g) itp., przy czym obłożenie powinno być na bieżąco urozmaicane i wzbogacane sezonowymi warzywami;
- lub parówki (100g) na gorąco + musztarda i ketchup + chleb (80g) z masłem (20g);
- lub sałatki (150g) + chleb (80g) z masłem (20g);
- napoju (250ml) w postaci: herbaty o różnych smakach + cytryna, kawa zbożowa z mlekiem; cukier (napoje mogą być dostarczane w opakowaniach do przygotowania na miejscu).

Podana gramatura/ objętość dotyczy porcji na osobę i stanowi ilość minimalną.

2) Posiłki powinny być dostarczone do Gdyńskiego Ośrodka Wsparcia Chwarznieńska 93 w Gdyni od poniedziałku do niedzieli: śniadanie do godz. 7:30, obiad i kolacja do godz. 11:00 w ilości zamówionej na dany dzień.

3) Szczegółowe warunki i wymogi w zakresie realizacji zadania:

- Ilość posiłków na kolejny dzień zamawiana będzie telefonicznie przez Zleceniodawcę do godz. 15:00 dnia poprzedniego. Ilość każdego z zamówionych posiłków (tj. obiadów, śniadań, kolacji) może być korygowana przez Zleceniodawcę do godz. 08:00 dnia bieżącego.
- Posiłki muszą być urozmaicone (tzn. żaden zestaw nie powinien powtórzyć się w ciągu czternastu dni) i dostosowane do potrzeb osób starszych i osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z aktualnymi zaleceniami prawidłowego żywienia i z uwzględnieniem ewentualnych indywidualnych diet, również wegetariańskich. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do bieżącej zmiany diet w zamawianych posiłkach.
- Zleceniobiorca zobowiązany jest z tygodniowym wyprzedzeniem przedstawić do akceptacji osobie wskazanej przez Zleceniodawcę jadłospis na czternaście dni (dekadowy)

z wyszczególnieniem gramatury i kaloryczności poszczególnych posiłków. Jadłospis powinien być sporządzony i podpisany przez dietetyka. O ewentualnych zmianach w jadłospisie Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę.

- d) Zleceniodawca wymaga, by w jadłospisie dwutygodniowym minimum jeden raz wystąpiło drugie danie obiadowe, w skład którego wchodzi ryba i maksymalnie dwa razy drugie danie obiadowe z przetworów mącznych (np. naleśniki, pierogi).
- e) Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zgłaszania sugestii i uwag w zakresie planowanych produktów i potraw, w szczególności w odniesieniu do posiłków w okresie świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy.
- f) Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zwiększenia ilości jednego z posiłków (śniadanie lub obiad lub kolacja) we wskazanym dniu. Sytuacja taka może mieć miejsce w związku z organizacją imprez okolicznościowych, obchodów świąt lub innych wydarzeń z udziałem zaproszonych gości, **nie więcej niż 1 raz w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2023 r.** Rodzaj i skład posiłku okolicznościowego powinien uwzględniać charakter wydarzenia i każdorazowo podlega uzgodnieniu ze Zleceniodawcą.
- g) Do dostarczania posiłków Zleceniobiorca wykorzysta własne pojemniki transportowe przeznaczone do tego celu.
- h) Za zapewnienie czystości pojemników transportowych odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca.
- i) Zleceniobiorca zobowiązany będzie - w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca - do dostarczania drogą e-mailową dokumentu potwierdzającego liczbę wydanych posiłków w miesiącu poprzednim (wzór dokumentu stanowić będzie załącznik do umowy). Dokumenty te będą weryfikowane przez upoważnionych pracowników Ośrodka, a następnie dostarczane do Działu Kontroli MOPS.

3. Temperatura, gramatura i kaloryczność dostarczanych posiłków powinna być zgodna z obowiązującymi normami. Odnośnie temperatury ogłaszający konkurs wymaga, by stosowane były zasady GMP / GHP, a więc temperatura dostarczonej żywności powinna osiągać w jej środku:
 - zupa - co najmniej +75°C
 - drugie danie - co najmniej +63°C
 - gorące napoje - co najmniej +80°C
 - sałatki, surówki, sosy i inne potrawy serwowane na zimno – poniżej +4°C.
4. Ogłaszający konkurs wymaga, aby przygotowywanie posiłków odbywało się na bieżąco, z produktów świeżych, w I gatunku (tzn. o charakterystycznej barwie i zapachu, bez odkształceń, nie uszkodzonych mechanicznie przez szkodniki), bez stosowania dodatkowych preparatów zastępczych oraz środków konserwujących, bez używania gotowych półproduktów (np. mrożone pierogi, pyzy, klopsy, gołąbki), bez używania produktów typu instant oraz syntetycznych zamienników pokarmowych (np. susz jajeczny).
5. Oferent musi posiadać aktualne zezwolenie państwowej inspekcji sanitarnej na przygotowywanie posiłków oraz na ich transport.
6. Oferent ponosi wszelkie skutki prawne i finansowe wynikające z protokołu kontroli Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w zakresie jakim to wynika z realizacji przedmiotu umowy.
7. **Oferent będzie zobowiązany do pobierania i przechowywania próbek poszczególnych potraw zgodnie z art. 72 Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2132 z późn. zm.). Wszelkie koszty związane z przygotowaniem próbek (w tym ich przechowywaniem) ponosi Zleceniobiorca.**
8. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do zmiany ilości zamawianych posiłków, w tym w szczególności: złożenia zamówienia nie powodującego zrealizowania pełnego wykazu posiłków na dany dzień (np. nie zrealizowanie zamówienia na śniadanie), czasowego zmniejszenia lub zwiększenia ilości zamawianych posiłków. W takim przypadku rozliczeniu podlegać będzie

rzeczywista ilość posiłków zamówionych przez ogłaszającego konkurs, zaś Oferent nie będzie zgłaszać roszczeń co do realizacji pozostałej części zamówienia.

9. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do składania zamówień dodatkowych w ramach kwot oszczędności powstałych w wyniku realizacji zadania, w szczególności z powodu niezrealizowania planowanej ilości posiłków. Zakres zamówienia dodatkowego każdorazowo podlega pisemnemu uzgodnieniu z ogłaszającym konkurs.
10. **Ogłaszający konkurs wymaga, aby przy realizacji zadania** przez cały czas trwania umowy na wykonanie zadania publicznego Oferent zaangażował (poprzez zatrudnienie na podstawie umów o pracę) **co najmniej 4 osób** (każdą w wymiarze pełnego etatu), dla których dostęp do rynku pracy z różnych względów jest utrudniony - w szczególności osoby z niepełnosprawnościami. Oferent jest zobowiązany zaangażować te osoby czynnie w realizację zadania oraz przyjmie na siebie odpowiedzialność za organizację, monitorowanie i dokumentowanie procesu ich (re)integracji społecznej i zawodowej.
11. W sytuacji powtarzania się przypadków niewypełnienia przez Oferent wymogu określonego w ust. 10 przez co najmniej dwa miesiące, ogłaszający konkurs ma prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
12. Oferent na życzenie ogłaszającego konkurs zobowiązany jest do przekazania upoważnionemu przez ogłaszającego konkurs przedstawicielowi posiłku do degustacji w celu dokonania kontroli.
13. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo przekazania porcji posiłków do Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej celu przebadania ich zgodności kalorycznej i jakościowej z obowiązującymi w tym zakresie normami. W przypadku niezgodności z obowiązującymi normami koszt badania posiłku ponosi Oferent.
14. Zakwestionowane pod względem jakościowym lub ilościowym posiłki podlegają wymianie na koszt Zleceniobiorcy.
15. Ogłaszający konkurs ma prawo w każdym momencie realizacji zadania do kontroli wykonywania zamówienia. Kontrola odbywa się w miejscu realizacji zadania i ma na celu weryfikację rzeczywistych warunków i sposobu jego wykonywania, w szczególności:
 - 1) weryfikację materiałów, produktów i urządzeń wykorzystanych do realizacji zadania, w tym poprzez wgląd do dokumentacji źródłowej (np. faktur zakupu produktów, kartotek magazynowych),
 - 2) weryfikację udziału wskazanych przez Oferenta osób przy wykonywaniu zadania,
 - 3) weryfikację jakości posiłków.
16. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie – oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
17. Oferent ponosi pełną odpowiedzialność wobec ogłaszającego konkurs i osób trzecich za usługę wykonaną przez podwykonawców (jeśli dotyczy).
18. Szczegółowe terminy oraz warunki finansowania i rozliczania zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasta Gdyni a Oferentem.
19. W przypadku, gdy w obiekcie będącym własnością Oferenta bądź udostępnionym Oferentowi na podstawie odrębnej umowy użyczenia, najmu/dzierżawy realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność komercyjna bądź społeczna, Oferent zobowiązany będzie do opracowania i stosowania wskaźnika podziału kosztów eksploatacyjnych, kosztów

wynagrodzeń osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania, kosztów wynagrodzeń pracowników administracyjnych i kosztów administracyjnych całego obiektu proporcjonalnie do ich części wykorzystywanych przy realizacji zadania publicznego.

20. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany będzie do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).
21. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany będzie w oparciu o zapisy art. 4 i art. 5 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.) do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w Rozdz. VI niniejszego ogłoszenia.
22. Oferent wykonujący czynności związane z przetwarzaniem danych osobowych na rzecz Zleceniodawcy zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) a także Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

VII. Zasady i warunki przyznawania dotacji

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1327 z późn. zm.), które prowadzą działalność statutową w zakresie pomocy społecznej.
Ww. podmioty, na potrzeby niniejszego konkursu, z momentem złożenia oferty stają się Oferentami.
2. Oferenci **nie muszą** posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
3. Oferent przystępujący do otwartego konkursu ofert może złożyć jedną ofertę.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego,
 - 6) oświadczenia dotyczące:
 - a) braku zobowiązań wobec miasta Gdynia,
 - b) kwalifikowalności podatku VAT,
 - 7) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

7. W Ofercie realizacji zadania publicznego w rozdziale V. „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” na 2023 rok należy uwzględnić:

V. A I Koszty realizacji działań – należy wpisać wszystkie planowane koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego tj. łączną sumę kosztów dotyczących przygotowania i dostarczania posiłków z wyszczególnieniem oraz sumę kosztów związanych z procesem reintegracji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami:

1. kosztów posiłków obiadowych dla DOPS-ów,
2. koszty dowozów posiłków obiadowych dla klientów DOPS-ów.
3. kosztów posiłków obiadowych dla Zespołu Świetlic Opiekuńczych
4. kosztów śniadań dla GOW,
5. kosztów obiadów dla GOW,
6. koszt kolacji dla GOW,
7. kosztów posiłków okolicznościowych dla GOW
8. kosztów procesów reintegracji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami i innych osób o utrudnionym dostępie do rynku pracy, zatrudnionych przy realizacji zadania publicznego.

W pozycjach kalkulacyjnych **od I.1 do I.7 nie wykazuje** się kosztów składowych poszczególnych posiłków, jednakże wskazane koszty jednostkowe powinny obejmować w szczególności wartość wszystkich produktów żywnościowych użytych do przygotowania danego posiłku oraz koszty związane z zatrudnieniem osób przygotowujących i dostarczających posiłki.

W pozycji kalkulacyjnej **I.8** należy uwzględnić koszty (re)integracji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami i innych osób o utrudnionym dostępie do rynku pracy, zatrudnionych przy realizacji zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

V. A II Koszty administracyjne - należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego Oferenta oddzielnie.

V. B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

V. C Podział kosztów realizacji zadania w partnerstwie - dotyczy oferty wspólnej.

8. Kalkulacja powinna być czytelna, przejrzysta i zrozumiała. W kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń, media. Poszczególne pozycje kosztorysu dotyczące kosztów wynagrodzeń (ujęte w kategorii V.A I, II) powinny zawierać informację o rodzaju umowy, jaka zostanie zawarta (np. umowa o pracę, umowa o dzieło, zlecenie, wymiar etatu itp.).
9. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów określających osobowość prawną.

10. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi, Oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informacja taka powinna znaleźć się w harmonogramie część III pkt 4 oferty w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, organizacja powinna opisać w części III pkt 5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”. Ocena zasadności podzlecenia części zadania innemu podmiotowi będzie należała do Komisji Oceniającej.
11. Warunkiem ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) **za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl**, wraz z następującymi załącznikami:
- 1) ankieta Gdynskiego Banku Danych o Organizacjach Pozarządowych stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszego Ogłoszenia,
 - 2) pełnomocnictwo(-a) do działania w imieniu Oferenta (w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne, niż umocowane w KRS do reprezentacji),
 - 3) w przypadku gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną Oferenta. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany,
 - 4) w przypadku złożenia oferty wspólnej dwóch lub większej liczby Oferentów działających wspólnie - umowa partnerska.
12. Oferent zobowiązany jest do złożenia w część VI oferty „Inne informacje” następujących oświadczeń, tj.:
- 1) oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań względem Miasta Gdynia i na dzień złożenia oferty Oferent **rozliczył** w okresie 3 lat kalendarzowych, poprzedzających dzień złożenia oferty, środki otrzymane z budżetu miasta Gdyni;
 - 2) oświadczenie Oferenta o zarejestrowaniu lub niezarejestrowaniu podmiotu jako podatnika VAT; w przypadku oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT oświadczenie Oferenta, iż nie może odzyskać w żaden sposób kosztu podatku VAT, którego wysokość została ujęta w ofercie, a jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu części podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.
13. Dopuszczalne jest złożenie oferty wspólnej dwóch lub większej liczby Oferentów działających wspólnie. Oferta wspólna powinna zawierać:
- 1) informację jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.),
 - 2) sposób reprezentacji Oferentów, o których mowa w art. 14 ust. 2 ww. ustawy, wobec organu administracji publicznej.

14. Oferenci składający ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w ofercie oraz umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego.
15. Wszystkie kopie dokumentów muszą zawierać klauzulę „Za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:
 - 1) Osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
 - 2) Inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,
 - 3) Notariusz, adwokat, radca prawny.
16. Za poprawność złożonej oferty odpowiada Oferent.
17. W otwartym konkursie ofert zostanie wybrana tylko jedna oferta.
18. Otwarty konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty również wówczas, gdy zostanie złożona tylko jedna oferta.
19. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie czy określona w części V niniejszego Ogłoszenia. W takim przypadku Oferent, którego oferta została wybrana, akceptując stosowne zmniejszenie dotacji, zobowiązany jest do przedstawienia aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów dostosowanych do kwoty przyznanego finansowania. Ww. dokumenty stanowiąc będą podstawę do zawarcia umowy.
20. Oferta wybrana do finansowania stanowić będzie, wraz z ewentualną korektą, integralną część umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

VIII. Zasady finansowania zadania

1. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem, zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami.
2. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych.
3. Za **koszty kwalifikowane** przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
 - a) poniesione w danym roku realizacji zadania publicznego, w okresie obowiązywania umowy, wykorzystane do 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego,
 - b) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania (zgodnie z opisem działań w ofercie), w części dotyczącej realizacji zadania,
 - c) odzwierciedlone w kosztorysie realizacji zadania publicznego,
 - d) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - e) realizowane ze wskazanego przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego,

- f) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - g) faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
4. Za **koszty niekwalifikowane** przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
- a) niezwiązane z zadaniem publicznym,
 - b) pokryte przez inne podmioty finansujące to samo zadanie publiczne, w części objętej takim finansowaniem (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
 - c) inwestycji,
 - d) prowadzenia działalności gospodarczej,
 - e) działalności partii politycznych,
 - f) działalności związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
 - g) zobowiązań powstałych przed lub po okresie realizacji zadania publicznego.
 - h) podatek VAT (za wyjątkiem sytuacji, gdy podmiot nie jest w stanie odzyskać podatku VAT).
5. Pod pojęciem **kosztu** należy rozumieć wydatek faktycznie poniesiony w okresie obowiązywania umowy oraz w ciągu 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub wskazanego rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie zobowiązanie i wydatek w danym roku realizacji zadania.
6. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty jest odpowiedni dokument sporządzony przez właściwy Bank, w tym również w formie, o której mowa w art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2439 z późn. zm.), dokumentujący obciążenia rachunku bankowego Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub inny równoważny dokument potwierdzający rozchód z kasy Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.
7. Zastrzega się konieczność uruchamiania środków finansowych ze wskazanego przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego tylko w celu bieżącej regulacji zobowiązań związanych z realizacją zadania publicznego. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się uznanie za równoważne powyższemu zapisowi przelewy dotyczące refundacji wydatków pomiędzy kontami Zleceniobiorcy a dotyczących rozliczenia części wydatków finansowych z dotacji w ogóle (całości) zobowiązań Zleceniobiorcy. Na okoliczność refundacji Zleceniobiorca sporządza zestawienie wydatków objętych refundacją zawierające co najmniej:
- a) numer dokumentu księgowego,
 - b) datę wystawienia dokumentu księgowego,
 - c) wystawcę dokumentu,
 - d) nazwę kosztu,
 - e) kwotę do refundacji dotyczącej realizacji zadania,
 - f) datę pierwotną uregulowania zobowiązania wobec kontrahenta.

Refundacje winny być dokonywane niezwłocznie po dokonaniu spłaty zobowiązań Zleceniobiorcy, jednakże nie później niż na dzień kończący dany okres sprawozdawczy, w którym nastąpiła spłata zobowiązania.

8. Dowody księgowe powinny zawierać opis merytoryczny. W opisie powinny znaleźć się co najmniej następujące elementy:
 - a) nr faktury (rachunku),
 - b) data wystawienia,
 - c) wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi,
 - d) każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.),
 - e) zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłacanej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
9. Dopuszcza się, z wyłączeniem wynagrodzeń, dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji. Przesunięcia te uznaje się, gdy nie nastąpiło zwiększenie przewidywanych wydatków o więcej niż 15 % lub nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.

IX. Termin składania ofert

1. Oferty realizacji zadania należy składać według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) wraz z załącznikami **za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl**, w terminie **do dnia 15.12.2022 r. do godz. 14⁰⁰**.
2. Instrukcja założenia konta w systemie witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz na stronie internetowej www.mopsgdynia.pl - zakładka „Konkursy ofert”.
3. Po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” a następnie należy ten dokument podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw), opieczętować i dostarczyć w wersji papierowej do sekretariatu MOPS, ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ **do dnia 16.12.2022 r.** lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres.
4. W przypadku złożenia za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, „Potwierdzenia złożenia oferty”, o której mowa w ust. 3, decyduje data wpływu do sekretariatu MOPS w Gdyni.

5. Dla osób, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny, profil zaufany lub e-dowód, dopuszcza się złożenie druku "Potwierdzenia złożenia oferty" (w formacie .pdf zamiast jej papierowej wersji) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP dostępnej pod adresem <https://epuap.gov.pl/> na adres skrytki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni: /Mopsgdynia/SkrytkaESP z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: „Otwarty Konkurs Ofert: *Przygotowanie i dostarczanie posiłków osobom objętym wsparciem przez MOPS w Gdyni.*” (decyduje data wpływu na skrytkę ePUAP). Potwierdzenie złożenia oferty musi zostać podpisane elektronicznie (tj. podpis kwalifikowany, profil zaufany lub e-dowód) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta. UWAGA! Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym.
6. Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Oferent przed zawarciem umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia:
 - a) informacji o składzie osób reprezentujących Oferenta: imiona i nazwiska osób, numery PESEL,
 - b) umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego,
 - c) informacji o wskazanym rachunku bankowym do obsługi dotacji
8. Przed rozpoczęciem realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gdyni:
 - a) aktualne zezwolenie z Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej na przygotowanie posiłków i transport, tj. decyzję wydaną przez Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny stwierdzającą spełnienie wymagań higieniczno-sanitarnych dot. pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu i urządzeń określonych w Zał. II do Rozporządzenia (WE) nr 852/ 2004 parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie higieny środków spożywczych (DUUEL rok 2004, Nr 139 st. 1 z późn zm.),
 - b) aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Powiatowej Inspekcji Sanitarnej.
9. W terminie 7 dni od upływu terminu składania ofert, lista Oferentów, rodzaj zadania oraz wielkość wnioskowanej dotacji zostanie opublikowana:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gdynia i MOPS w Gdyni,
 - b) na tablicy ogłoszeń w GCOP i MOPS w Gdyni,
 - c) na stronie miejskiego portalu internetowego: www.gdynia.pl,
 - d) na stronie internetowej MOPS w Gdyni: www.mopsgdynia.pl w zakładce „Konkursy ofert”.

X. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru oferty

1. Decyzję o wynikach otwartego konkursu ofert oraz o wyborze oferty podejmuje Prezydent Miasta Gdyni w formie zarządzenia, po uprzednim zapoznaniu się z opinią Komisji Oceniającej.
2. Procedura rozpatrywania ofert będzie obejmować ocenę formalną i ocenę merytoryczną.
3. Ocena formalna będzie obejmowała sprawdzenie:

- 1) zachowania terminu złożenia oferty,
 - 2) zachowania wymogów określonych w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),
 - 3) zachowania warunków i wymogów niniejszego Ogłoszenia,
 - 4) złożenia w części VI oferty wymaganych oświadczeń,
 - 5) załączenia wszystkich wymaganych dokumentów,
 - 6) czy oferta została złożona przez podmiot do tego uprawniony,
 - 7) czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie podlegają opiniowaniu przez Komisję Oceniającą.
5. Komisja Oceniająca będzie analizować merytoryczną zawartość złożonych ofert posługując się kartą oceny oferty realizacji zadania publicznego. Komisja Oceniająca dokona oceny poszczególnych ofert oraz przyzna im odpowiednią liczbę punktów za każde kryterium. Kryteria dzielą się na kryteria oceny ustawowej oraz kryteria oceny dodatkowej:
- 1) **Kryteria oceny ustawowej** (łącznie można zdobyć do 60 punktów).

Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta.	Tak/Nie
Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w latach poprzednich (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych środków).	do 5
Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	do 15
Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	do 10
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie.	do 30

- 2) **Kryteria oceny dodatkowej** (łącznie można zdobyć do 40 punktów).

Nazwa kryterium	Wartość punktowa
Doświadczenie Oferenta w prowadzeniu zadań o podobnym charakterze i kadra przewidziana do realizacji zadania.	do 10
Ocena trwałości / ciągłości zakładanych rezultatów realizacji zadania.	do 10
Ocena adekwatności zakładanych działań do potrzeb lokalnych	do 10
Ocena zakładanej efektywności wykorzystania dotacji.	do 10

6. Zlecający zadanie dokona wyboru oferty w siedzibie MOPS w Gdyni ul. Grabowo 2, w terminie do **15 dni** od upływu terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu konkursowym.
7. Lista rankingowa, a także wykaz organizacji pozarządowych, którym przyznano dotację, rodzaj zleconego zadania i kwoty przyznanej na realizację zadania są publikowane:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta,
 - b) na tablicy ogłoszeń GCOP i MOPS w Gdyni,
 - c) na stronie miejskiego portalu internetowego: www.gdynia.pl,
 - d) na stronie internetowej MOPS w Gdyni: www.mopsgdynia.pl w zakładce „Konkursy ofert”.
8. Prezydent Miasta Gdyni zastrzega sobie prawo do:
- a) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - b) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert,
 - c) zmiany terminu podjęcia decyzji, co do rozstrzygnięcia konkursu,
 - d) odmowy podpisania umowy i przyznania dotacji podmiotowi wyłonionemu w konkursie gdy Oferent:
 - utraci osobowość prawną,
 - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i finansową Oferenta,
 - w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.
9. Od decyzji Prezydenta Miasta Gdyni w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku, Aleja Zwycięstwa 16/17, 80-219 Gdańsk. Skargę wnosi się w terminie trzydziestu dni od dnia opublikowania przez Prezydenta Miasta Gdyni informacji o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert.
10. O wyniku konkursu Oferenci zostaną powiadomieni na piśmie.
11. Szczegółowe terminy oraz warunki finansowania i rozliczania zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Prezydentem Miasta Gdyni a Oferentem wybranym w wyniku otwartego konkursu ofert.

XI. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku bieżącym i w roku poprzednim zadaniach tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami

Nazwa zadania/ Termin realizacji zadania	Rozdział	Paragraf	Kwota rozliczonej dotacji w 2021 r. (w zł)	Kwota przekazanej dotacji w 2022 r. (w zł)
„Przygotowanie i dostarczenie posiłków osobom objętym wsparciem przez MOPS w Gdyni”			758 521,40	0,00
<u>Termin:</u>	85230			

od 01.11.2016 r. do 31.10.2021 r.	85203	2360		
	85228			
„Przygotowanie i dostarczenie posiłków osobom objętym wsparciem przez MOPS w Gdyni”			118 371,70	689 904,00
<u>Termin:</u> od 01.11.2021 r. do 31.12.2022 r.				

Załączniki:

1. Ankieta Gdynskiego Banku Danych o Organizacjach Pozarządowych.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> zdrowie, osoby niepełnosprawne
aktywność zawodowa | <input type="checkbox"/> pomoc społeczna, profilaktyka uzależnień, |
| <input type="checkbox"/> seniorzy, kombatancki
rekreacja | <input type="checkbox"/> ochrona środowiska, turystyka, sport i |
| <input type="checkbox"/> kultura, tradycja i sztuka | <input type="checkbox"/> dzieci i młodzież, edukacja |

Słowa kluczowe opisujące działalność organizacji (doprecyzowujące zaznaczone powyżej grupy, maksymalnie 10) np: teatr, rowery, taniec, gimnastyka, terapia.

W jakim obszarze chcielibyście Państwo współpracować z Gdyńskim Centrum Organizacji Pozarządowych (można zaznaczyć wiele):

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> wykorzystywanie przestrzeni biurowej GCOP
korespondencyjnego GCOP | <input type="checkbox"/> wykorzystywanie adresu |
| <input type="checkbox"/> konsultacje prawne, księgowo, organizacyjne
wizerunku | <input type="checkbox"/> szkolenia z zakresu komunikacji i |
| <input type="checkbox"/> uczestnictwo w Kampanii 1% (dla OPP)
grantowych | <input type="checkbox"/> otrzymywanie wiadomości o konkursach |
| <input type="checkbox"/> współpraca z sektorem biznesowym
funduszy | <input type="checkbox"/> szkolenie z zakresu pozyskiwania |
| <input type="checkbox"/> udział w Gdyńskiej Strefie Pozarządowej
wniosków grantowych | <input type="checkbox"/> doradztwo w zakresie opracowywania |
| <input type="checkbox"/> pomoc w poszukiwaniu partnerów projektowych
do projektów i działań | <input type="checkbox"/> pomoc w poszukiwaniu wolontariuszy |
| <input type="checkbox"/> udział w szkoleniach specjalistycznych
sektora | <input type="checkbox"/> udział w spotkaniach integracyjnych III |
| <input type="checkbox"/> udział w spotkaniach liderów organizacji
pozarządowych podczas wydarzeń miejskich | <input type="checkbox"/> uczestniczenie w strefach |
| <input type="checkbox"/> inne propozycje (jakie) | |

Chcąc jak najlepiej dopasować ofertę Gdyńskiego Centrum Organizacji Pozarządowych będziemy wdzięczni, jeżeli wskażą Państwo najważniejsze realizowane projekty w ostatnim czasie:

Czy w powyższych działaniach są takie, które były dofinansowane:

ze środków Urzędu Miasta Gdyni (dotacje celowe, miejskie konkursy dla organizacji pozarządowych)

ze środków ministerialnych (m.in. FIO, ASOS)

z innych środków grantowych (np. Fundacji Batorego)

Czy w powyższych działaniach są działania ciągle (np. prowadzenie placówek wsparcia, klubów seniora itp.):

Liczba wolontariuszy, z jaką Państwo przeciętnie współpracują:

Główne źródła finansowania działalności organizacji:

działalność gospodarcza składki

członkowskie darowizny

projekty finansowe z Miasta Gdyni odpisy podatkowe (1%)

projekty grantowe działalność statutowa odpłatna

inne (jakie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ankiecie dla potrzeb niezbędnych do realizacji zadań Gdyńskiego Centrum Organizacji Pozarządowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).

Data wypełnienia ankiety:

Pieczęć organizacji:

Podpis osoby wypełniającej: